

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2018

№ 33

Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административного территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство социального развития и труда Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административного территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2. Признать утратившими силу постановления министерства социального развития и труда Астраханской области:

от 20.08.2013 № 48 «Об административном регламенте государственных казенных учреждений Астраханской области – центров социальной поддержки населения муниципальных районов и государственных казенных учреждений

Астраханской области – центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»;

- от 06.04.2015 № 18 « О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 10.09.2012 № 62, от 20.08.2013 № 48»;

- от 20.06.2016 № 21 «О внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 20.08.2013 № 48».

3. Управлению организации социальных выплат министерства социального развития и труда Астраханской области (Рязанова И.П.):

3.1. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления - в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

3.2. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

3.3. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

3.4. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

4. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области (Идрисова Э.Э.) разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minsoctrud.astrobl.ru в десятидневный срок со дня его принятия.

5. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно–технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» (Анисимов П.П.) внести сведения о государственной услуге «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель председателя Правительства
Астраханской области – министр социального
развития и труда Астраханской области

О.А. Петелин

УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства
социального развития и труда
Астраханской области
от 19.04.2018 № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административного территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов, центров социальной поддержки населения районов города Астрахани, центра социальной поддержки населения закрытого административного территориального образования Знаменск, подведомственных министерству социального развития и труда Астраханской области (далее - учреждения), предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации (далее-заявители), либо их уполномоченным представителям (далее-представитель), обратившимся в учреждения или автономное учреждение Астраханской

области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Государственная услуга предоставляется заявителям, являющимся:

- пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

- нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

- членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;

- собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

- членами семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия) предоставляются заявителям, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.3. Условия предоставления субсидии

Субсидия предоставляется заявителям в случаях, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, утвержденных Законом Астраханской области от 05.06.2006 № 14/2006-ОЗ «О региональных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг», превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

Субсидии предоставляются заявителям при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа месяца, в котором подаются документы, а при предоставлении заявления и необходимых документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

К сведениям о событиях, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в части перерасчета размера субсидии относятся: изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1 Государственную услугу предоставляют учреждения.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются специалисты учреждений, и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – специалисты учреждений и работники МФЦ соответственно).

2.2.2. Органы, представляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации;

- Федеральная служба исполнения наказаний;
- Федеральная налоговая служба;
- Федеральная служба охраны Российской Федерации;
- Федеральная таможенная служба;
- Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации;
- Федеральная служба судебных приставов;
- министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области;
- служба записи актов гражданского состояния Астраханской области;
- Управление судебного департамента в Астраханской области;
- органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области.
- агентство по занятости населения Астраханской области.

2.2.3. Информация об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют организации (лица), осуществляющие деятельность по оказанию услуг по управлению многоквартирными домами, по договорам оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества, по предоставлению коммунальных услуг, иные организации, представляющие сведения об отсутствии у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо о заключении и (или) выполнении заявителем соглашения (соглашений) по ее погашению (далее - организация, обладающая информацией о задолженности и соглашениях).

В случае если между министерством социального развития и труда Астраханской области (далее – министерство), и организацией, обладающей информацией о задолженности и соглашениях, заключено соглашение об обмене информацией о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также о заключении и (или) выполнении соглашения (соглашений) по ее погашению (далее – соглашения об обмене информацией), представление заявителем документов, подтверждающих отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо заключение и (или) выполнение заявителем соглашения (соглашений) по ее погашению, не требуется.

Информация о перечне соглашений об обмене информацией размещается на информационных стендах в помещениях, занимаемых учреждениями, а также на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (www.minsoctrud.astrobl.ru).

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 2.3.1. Принятие решения о предоставлении гражданам субсидии.
- 2.3.2. Перерасчет размера субсидии.
- 2.3.3. Отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, за исключением случая, указанного в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

В случае, предусмотренном пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, рассмотрение заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц до предъявления всех документов.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель представляет в учреждение по месту его жительства или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление).

2.5.2. При подаче заявления, необходимо представить следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающие его полномочия (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);
- копии документов (при наличии), подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетель-

ство о браке, государственная регистрация которых произведена за пределами Астраханской области);

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

- документы, подтверждающие доходы одиноко проживающего заявителя и о принадлежащем ему имуществе на праве собственности, или документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи и о принадлежащем им имуществе на праве собственности за шесть последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:

справки о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительной работы (по трудовому договору, в том числе по совместительству);

справку о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размере компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

копии документов, содержащих сведения о размере ежемесячных компенсационных выплат неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

копии документов, содержащих сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

копии документов, содержащих сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

копии документов, содержащих сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

копии документов, содержащих сведения о денежных средствах, направленных на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;

копии документов, содержащих сведения о доходах, полученных от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

копии документов, содержащих сведения о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожаного сырья либо мяса диких животных;

копии документов, содержащих сведения о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

копии документов, содержащих сведения о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также сведения о дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

копии документов, содержащих сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

копии документов, подтверждающих оплату работ или услуг по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих получение материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уво-

лившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

копии документов, содержащих сведения об авторском вознаграждении, полученном в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

копии документов, содержащих сведения о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации;

копии документов, содержащих сведения о процентах по банковским вкладам;

копии документов, содержащих сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах;

- копии документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

- копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае учреждение учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

- документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

- документы подтверждающие наличие (отсутствие) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также о заключении и (или) выполнении соглашения (соглашений) по ее погашению (в случае отсутствия соглашения об обмене информацией). Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

- копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя — иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет согласие на обработку персональных данных указанных лиц или их уполномоченных представителей, а также доверенность заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц, за исключением признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

Заявители, указанные в абзаце седьмом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляют документы, подтверждающие причину выбытия граждан, указанных в абзаце седьмом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с этими гражданами до их выбытия.

Требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, не допускается.

При наличии у учреждения возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, заявители освобождаются по решению этого учреждения от обязанности представления всех или части документов, указанных в настоящем пункте административного регламента.

Копии документов, предусмотренные абзацами двадцать девятым, тридцатым настоящего пункта, представляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления заявителем копий документов, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, представление оригиналов документов не требуется.

2.5.3. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;
- документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;
- справку о прохождении военной службы по призыву;

- сведения из акта органа опеки и попечительства, подтверждающие установление опеки (попечительства);

- копии документов (при наличии), подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, государственная регистрация которых произведена в Астраханской области);

- документы, подтверждающие доходы одиноко проживающего заявителя, и о принадлежащем ему имуществе на праве собственности, или документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, и о принадлежащем им имуществе на праве собственности за шесть последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления:

справку (сведения) о размере получаемой пенсии;

справку (сведения) о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

справку (сведения) о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

справку (сведения) о размере всех видов пособий, выплачиваемых в органах социальной защиты;

документы, содержащие сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

документы, содержащие сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка;

документы, содержащие сведения о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1.5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

справку о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

документы, содержащие сведения о размере социальных выплат застрахованного лица;

документы, содержащие сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

документы, содержащие сведения о размере алиментов, получаемых

членами семьи;

документы, содержащие сведения о полученных членами семьи льготах и социальных гарантиях;

- копии документов, содержащих сведения о денежных выплатах, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Астраханской области, в том числе о компенсациях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан;

- копии документов, содержащих сведения о денежных средствах, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка;

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (в случае если право собственности на жилое помещение содержится в Едином государственном реестре недвижимости);

сведения из договора социального найма жилого помещения (в случае проживания заявителя в жилом помещении, находящемся в государственном жилом фонде, муниципальном жилом фонде);

- справку о нахождении гражданина в розыске, на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим, о нахождении гражданина на принудительном лечении по решению суда;

- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также о заключении и (или) выполнении соглашения (соглашений) по ее погашению (в случае заключения соглашения об обмене информацией).

В случае если заявитель не представил документы (сведения), указанные в абзацах одиннадцатом, двенадцатом, двадцать первом настоящего пункта, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках внутриведомственного взаимодействия получает в учреждениях сведения о размере всех видов пособий, денежных выплатах, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Астраханской области, в том числе о компенсациях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан, выплачиваемых в органах социальной защиты населения (за исключением государственной социальной помощи, оказываемой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи), а также сведения о денежных средствах, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предо-

ставляемых приемной семьей на содержание каждого ребенка.

В случае если заявитель не представил документы (сведения), указанные в абзацах втором-шестом, восьмом – девятнадцатом, двадцать втором – двадцать пятом настоящего пункта, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные документы (сведения) в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.4. Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 административного регламента, заявитель (представитель) представляет в учреждение по месту его жительства или МФЦ заявление, составленное в свободной письменной форме, с указанием сведений о событиях, являющихся основанием для предоставления государственной услуги в части перерасчета размера субсидии, указанных в абзаце четвертом подраздела 1.3 раздела 1 административного регламента, а также документы, подтверждающие указанные события, за исключением документов (копий документов), предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 административного регламента.

2.5.5. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.5.6. Порядок предоставления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение по месту жительства или МФЦ посредством личного обращения заявителя (представителя), либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

«Интернет» (далее - в электронной форме, сеть «Интернет» соответственно):

- лично или через представителя при посещении учреждения;
- посредством МФЦ;
- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

- заявление и согласие, указанное в абзаце тридцать первом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должны быть заполнены согласно представленным на едином либо региональном порталах формам (в случае использования единого либо регионального порталов), и подписаны усиленной квалификационной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах седьмом, восьмом, двадцать седьмом – тридцатьм пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах втором – пятом, девятом – двадцать шестом пункта 2.5.2, пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.7. Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством регионального портала.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, указанием цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов для получения государственной услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронном виде).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление заявителем (представителем) в учреждение по истечении 10 дней со дня получения им заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) всех или части документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- представление заявителем (представителем) неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- непредставление заявителем (представителем) в течение указанного в абзаце втором пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в учреждение требуемых документов.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении государственной услуги, заявитель (представитель) вправе повторно обратиться в учреждение за получением государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2. Порядок, размер и основания взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Выдача справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги производится организациями, обладающими информацией о

задолженности и соглашениях, заявителю бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1257);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, ст. 3374);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 51, ст. 5547);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 1037/пр., министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 857 от 30.12.2016 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761»;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

- Законом Астраханской области от 05.06.2006 № 14/2006-ОЗ «О региональных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2006, № 23);

- постановлением Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области» («Астраханские известия», 2005, № 20);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.12.2011 № 657-П «О порядке предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных актов Астраханской области, 2012, № 1);

- постановлением Правительства Астраханской области от 03.11.2010 № 456-П «О территориальных органах министерства социального развития и труда Астраханской области, создании государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения муниципальных районов» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 56);

- постановлением Правительства Астраханской области от 05.10.2011

№ 400-П «Об оптимизации структуры министерства социального развития и труда Астраханской области, создании государственных казенных учреждений Астраханской области - центров социальной поддержки населения районов города Астрахани» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 43).

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении учреждений отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения и работников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 5 приложения № 2 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя);
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждений, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, и работников МФЦ административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- получения заявителем (представителем) сведений о ходе выполнения запроса;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- доступа заявителя (представителя) к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, учреждения,

единого и регионального порталов.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивается по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя) с соответствующим запросом, а взаимодействие с учреждениями осуществляется МФЦ без участия заявителя (представителя) в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ (далее-соглашение о взаимодействии).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены в блок-схеме (приложения № 3, 4 к административному регламенту).

Предоставление государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 3 административного регламента включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, расчет размера субсидии, принятие решения об отказе в приеме документов, о предоставлении государственной услуги, приостановлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю (представителю) уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, перерасчет размера субсидии, принятие решения об отказе в приеме документов, о предоставлении государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю (представителю) уведомления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

ной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 в учреждение или МФЦ в порядке, установленном пунктом 2.5.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, или работник МФЦ.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, или работник МФЦ принимает заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- заверяет представленные копии документов после их сверки с оригиналами или делает выписки из документов (оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю));
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (представителя) (при личном обращении);
- выдает расписку - уведомление о принятии заявления и документов, ставить подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме директора учреждения или иными специалистами учреждения, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, или работником МФЦ, заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, расчет и перерасчет размера субсидии, принятие решения об отказе в приеме документов, о предоставлении государственной услуги, приостановлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация специалистом учреждения, ответственным

ным за прием и регистрацию заявления и документов, или работником МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является работник МФЦ, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения ответственный за прием и регистрацию документов или работник МФЦ не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в учреждение для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, из МФЦ специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, после получения заявления и документов, осуществляет проверку документов:

- на действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, указанные в абзацах седьмом, восьмом, двадцать седьмом – тридцатом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае обращения заявителя (представителя) за государственной услугой в электронной форме;
- на комплектность, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание директором учреждения и направляет указанное уведомление заявителю (представителю) на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее – способ, указанный в заявлении).

В случае непредставления заявителем (представителем) в учреждение по истечении 10 дней со дня получения учреждением заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) всех или части документов, указанных в подпункте 2.5.2 подраздела 2.5 административного

регламента, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении государственной услуги, с указанием срока и оснований приостановления, направляет директору учреждения для подписания и в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю (представителю) уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии с указанием срока и оснований приостановления способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 административного регламента, а также в случае представления заявителем (представителем) всех или части документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в течение срока приостановления рассмотрения заявления предоставления субсидии (в случае приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии) специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет заявителя на соответствие требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента документы (сведения), указанные в абзацах втором – шестом, восьмом – девятнадцатом, двадцать втором – двадцать пятом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в случае их непредставления заявителем (представителем) или представлении не в полном объеме;

- запрашивает в организациях, обладающих информацией о задолженности и соглашениях, в рамках соглашения об обмене информацией сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, а также о заключении и (или) выполнении соглашения (соглашений) по ее погашению;

- получает в рамках внутриведомственного взаимодействия справки о размере всех видов выплат, пособий и компенсаций, выплачиваемых в органах социальной защиты населения (за исключением государственной социальной помощи, оказываемой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи), а также сведения из акта органа опеки и попечительства, подтверждающие установление опеки (попечительства).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

- производит расчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761;

- производит перерасчет размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761;

- подготавливает проект распоряжения учреждения и проект уведомления о предоставлении государственной услуги и направляет директору учреждения для подписания.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием мотивированной причины отказа и направляет директору учреждения для подписания.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание распоряжения об отказе в приеме документов или распоряжения о предоставлении государственной услуги, или распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги, или направление заявителю (представителю) уведомления о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии, или уведомления об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней, за исключением приостановления предоставления государственной услуги, в случае, предусмотренном подпунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем (представителем) заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем (представителем) документов, указанных в абзацах втором-шестом, восьмом – девятнадцатом, двадцать втором – двадцать пятом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя

(представителя).

В случае если заявитель (представитель) не представил по собственной инициативе документы (сведения), указанные в абзацах втором-шестом, восьмом – девятнадцатом, двадцать втором – двадцать пятом пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации документов направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в Министерство обороны Российской Федерации для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии, справки о прохождении военной службы по призыву;

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации для предоставления справки о нахождении гражданина в розыске, на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим, справки (сведения) о размере получаемой пенсии, а также сведений, подтверждающих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации, сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

- в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации для предоставления сведений о полученных членами семьи льготах и социальных гарантиях;

- в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии;

- в Федеральную службу охраны Российской Федерации в части предоставления справки о размере пенсии;

- в Федеральную таможенную службу в части предоставления справки о размере пенсии;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- в Федеральную службу безопасности Российской Федерации для предоставления справки (сведения) о размере получаемой пенсии;

- в Федеральную службу судебных приставов для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии, сведений о размере алиментов, получаемых членами семьи);

- в Федеральную службу исполнения наказаний для предоставления справки (сведения) о размере получаемой пенсии;

- в Федеральную налоговую службу для предоставления сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме

3- НДФЛ;

- в Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии;

- в Фонд социального страхования Российской Федерации для предоставления сведений о размере ежемесячного пособия на ребенка, справки о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, сведений о размере социальных выплат застрахованного лица, сведений о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, сведений о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1.5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

- в Пенсионный фонд Российской Федерации для предоставления справки (сведений) о размере получаемой пенсии, сведения о полученных членами семьи льготах и социальных гарантиях;

- в Управление Судебного департамента в Астраханской области для предоставления справки (сведений) о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

- в министерство социального развития и труда Астраханской области - для предоставления сведений о полученных членами семьи льготах и социальных гарантиях;

- в министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области для предоставления сведений из договоров социального найма жилого помещения, находящихся в государственном жилищном фонде Астраханской области;

- в агентство по занятости населения Астраханской области для предоставления справки (сведений) о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- в службу записи актов гражданского состояния Астраханской области для предоставления сведений о рождении, заключении брака, расторжении брака, государственная регистрация которых произведена в Астраханской области;

- в органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области для предоставления сведений из договоров социального найма жилого помещения, находящихся в муниципальном жилищном фонде Астраханской области.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

3.5. Направление заявителю (представителю) уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю подписанное директором учреждения уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявителю (представителю) уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными специалистами учреждений и работниками МФЦ положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опре-

деленных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет директор учреждения или директор МФЦ.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения или директором МФЦ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждений или работников МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя (представителя)).

4.3 Ответственность специалистов учреждений и работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения, работники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях контроля за предоставлением государственной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты учреждения или работники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения и работниками МФЦ положений админи-

стративного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, МФЦ, специалистов учреждения, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, МФЦ и специалистов учреждения, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, МФЦ и специалистов учреждения, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистом учреждения, работником МФЦ, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников МФЦ, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на официальном сайте учреждения, на официальном сайте МФЦ, на едином и региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, учреждений, МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем (представителем) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ учреждения, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- учреждение;
- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения;
- МФЦ - в случае обжалования действий работников МФЦ;
- министерство экономического развития Астраханской области (далее – учредитель МФЦ) - в случае обжалования действий МФЦ.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.3 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в министерство, учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

График работы министерства:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений указаны в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ:

понедельник – среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,

выходной - воскресенье.

Почтовый адрес, графики работы и номера телефонов филиалов МФЦ указаны в приложении № 5 к административному регламенту.

Почтовый адрес учредителя МФЦ: 414008, г. Астрахань, ул. Советская, 15.

График работы учредителя МФЦ:

с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30,

перерыв - с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта учредителя МФЦ в сети «Интернет»: <http://minec.astrobl.ru>;

Адрес электронной почты учредителя МФЦ: economy@astrobl.ru;

Телефоны учредителя МФЦ: (8512) 51-49-93; факс учредителя МФЦ (8512) 52-50-66.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, директора учреждения, специалиста учреждения, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его специалиста, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его специалиста, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, указанными в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, а также графиком работы учреждений, указанным в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем) посредством:

- официальных сайтов министерства, учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалист учреждения, работник МФЦ, должностное лицо учредителя МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, учреждение, в МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее

поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, его специалиста, МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы министерством, учреждением, МФЦ, учредителем МФЦ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8 Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

В случае, если фамилия и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению, заявитель в течение семи дней уведомляется об этом.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, работника МФЦ, должностного лица учредителя МФЦ, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства, или специалистом учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства, или специалиста учреждения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителя) в министерство или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя (представители) имеют право представлять в министерство, учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или специалист учреждения, должностное лицо министерства, должностное лицо учредителя МФЦ, работник МФЦ по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывает в удовлетворении жалобы.

Учреждение, министерство, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя (представителя) и по тому же предмету жалобы;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель уведомляется в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

В _____

от _____

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) _____

серия _____ № _____ документа
выдан _____

(кем и когда выдан)

место рождения: _____

адрес места жительства: _____

адрес места пребывания (фактического проживания): _____

телефон (адрес электронной почты) _____,

действующий в интересах _____
(Ф.И.О., дата, место рождения)

документ, подтверждающий полномочия законного
представителя _____

серия _____ № _____ документа
выдан _____

(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (УСЛУГ)

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ года

Прошу предоставить мне следующую государственную услугу (услуги):

№ п/п	Код услуги	Вид государственной услуги (услуг)
1.		<p><i>Наименование государственной услуги (услуг):</i></p> <p>_____</p> <p><i>Льготная категория</i> _____</p> <p><i>Дополнительная информация (основание предоставления):</i> _____</p> <p>_____</p>
2.		<p><i>Наименование государственной услуги (услуг):</i></p> <p>_____</p> <p><i>Льготная категория</i> _____</p> <p><i>Дополнительная информация (основание предоставления):</i> _____</p> <p>_____</p>

3.	<i>Наименование государственной услуги (услуг):</i> _____
	<i>льготная категория</i> _____
	<i>Дополнительная информация (основание предоставления):</i> _____ _____

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие сведения о составе семьи:*

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место рождения

* Данный раздел заполняется только в случае, если это предусмотрено постановлением о предоставлении государственной услуги (услуг).

Лицевые счета, открытые в ресурсоснабжающих и жилищных организациях, а также в расчетных центрах:*

№ п/п	Наименование ресурсоснабжающей, жилищной организации, расчетного центра	№ лицевого счета

* Данный раздел рекомендуется к заполнению для организации информационного обмена с ресурсоснабжающими, жилищными организациями, а также расчетными центрами, в целях получения информации об отсутствии (наличии) задолженности для предоставления субсидии или компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

Причитающиеся мне выплаты прошу перечислять через:

<input type="checkbox"/>	почтовое отделение	_____
		(номер почтового отделения)
<input type="checkbox"/>	кредитную организацию	_____
		(наименование банка, филиал, лицевой счет)

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги (услуг), в соответствии с п.4 ч.1 ст. 6 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также об обеспечении этим органом (учреждением) принятия необходимых мер (правовые, организационные и технические) для защиты персональных данных в процессе обработки.

В случае возникновения обстоятельств, влияющих на право получения государственной услуги (услуг), обязуюсь в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Астраханской области, сообщить о них.

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки <input type="checkbox"/>	направить по почте <input type="checkbox"/>	направить по электронной почте <input type="checkbox"/>
адрес эл. почты: _____		

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял _____

(должность, Ф.И.О. специалиста)

(дата принятия документов)

Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги (услуг) приняты следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
...				

Заявление принято и зарегистрировано под № _____ от _____ специалистом

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста полностью)

Приложение № 2
к административному регламенту

1. Информация о местонахождении и графиках работы учреждений.

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2 51-00-52 E-mail: cspn-kir@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани»	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 «б» 52-01-91; 52-01-92; 52-01-89 E-mail: len_minsoc@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»	414024, г. Астрахань, ул.Адмирала Нахимова, 66 «г» 51-89-59; 51-40-85 E-mail: umsrit@yandex.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани»	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 /ул. Печенегская, 34 56-27-05; 56-25-55 E-mail: umscrit-trus@mail.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района»	416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул.Сталинградская, 4 8-85141-5-29-39 E-mail: ymsrit@yandex.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной	416540 Астраханская обл., ЗАТО Знаменск, проспект 9 Мая, 2в тел/факс 8(85140)2-41-	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

поддержки населения ЗАТО Знаменск»	42 E-mail: omsrit_znam@mail.ru		
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4 8-85142-9-18-58; 8-85142-9-13-32 E-mail: volmcrit@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Енотаевского района»	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8-85143-91-0-83; 8-85143-92-5-64 E-mail: minsoce-not@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Икрянинского района»	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8-85144-2-02-99 E-mail: ikr-mcrit@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Камызякского района»	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Ленина, 11 8-85145-9-11-46 E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Лиманского района»	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8-85147-2-13-39; 8-85147-2-11-80 E-mail: limomsr@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского райо-	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5 8-85171-62-9-22;	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

на»	8-85171-61-3-38 E-mail: tis_nar@mail.ru		
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Ленина, 48 49-57-41 E-mail: cspnpriv@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского района»	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г.Харабали, ул.Гагарина, 118 «А» 8-85148-5-80-84 E-mail: kharomsrt@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8-85149-2-05-99; 8-85149-2-18-70 E-mail: chernomcrit@mail.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н.Островского, 10 8-85146-9-13-20 8-85146-9-23-68 E-mail: omsrtkrjr@yandex.ru	Пн.- чт.: с 8.00 до 17.00 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. – четв. с 8.00 до 16.15 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

2. Информация о местонахождении и графике работы МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ: понедельник - среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00, выходной - воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: 8(8512) 66-88-07, 66-88-09.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.asrtobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512) 66-88-07, 66-88-09.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы филиалов МФЦ указана в приложении № 5 к административному регламенту;

3. Информация о местонахождении и графике работы министерства.

Место нахождения министерства: г. Астрахань, ул. Бакинская, 147.

Почтовый адрес для направления обращений: 414000, г. Астрахань, ул.

Бакинская, 147, министерство социального развития и труда Астраханской области.

График работы министерства:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: www.minsotrud.astrobl.ru.

Адрес электронной почты министерства: pens@astrobl.ru.

Телефоны для справок: (8512) 52-49-07, (8512) 51-26-78; телефон/факс приемной министерства (8512) 52-49-76.

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, и работником МФЦ по следующим направлениям:

- о месте нахождения, графике работы учреждения и МФЦ;
- о справочных номерах телефонов учреждения и МФЦ;
- об адресе официального сайта министерства и МФЦ в сети «Интернет», адресах электронной почты министерства, учреждений и МФЦ, о возможности получения государственной услуги в электронной форме через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- об организациях (лицах), осуществляющих деятельность по оказанию услуг по управлению многоквартирными домами, по договорам оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества, по предоставлению коммунальных услуг, иных организациях, представляющих сведения об отсутствии у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг либо о заключении и (или) выполнении заявителем соглашения (соглашений) по ее погашению
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах третьем - седьмом настоящего пункта.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут. Информирование в письменном виде предоставляется по устному либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

5. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении или по телефону) со специалистом учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, или работниками МФЦ при предоставлении информации по направлениям, предусмотренным пунктом 4 настоящего приложения;

- взаимодействия специалиста учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, или работников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ <http://mfc.asrtobl.ru>, региональном портале и едином портале, на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждений и МФЦ.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, или работника МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист учреждения ответственный за предоставление государственной услуги, или работник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, (последнее - при наличии) должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист учреждения ответственный за предоставление государственной услуги, или работник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, (последнее - при наличии) должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце предоставления информации (по телефону или лично) специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги или работник МФЦ, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста учреждения или работника МФЦ, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается директором учреждения. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления государственной услуги) в помещении учреждения или МФЦ размещены стенды с перечнем необходимых

документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

7. На информационных стендах учреждения, на официальных сайтах министерства и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, МФЦ, специалистов учреждения, работников МФЦ;
- блок-схемы, предоставления государственной услуги (приложения № 3, 4 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, основания для приостановления предоставления государственной услуги и в предоставлении государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к административному регламенту);
- телефоны и график работы, адреса электронной почты министерства, МФЦ и учреждений, адрес официального сайта министерства и МФЦ, адреса регионального портала и единого портала.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в помещениях учреждений и МФЦ.

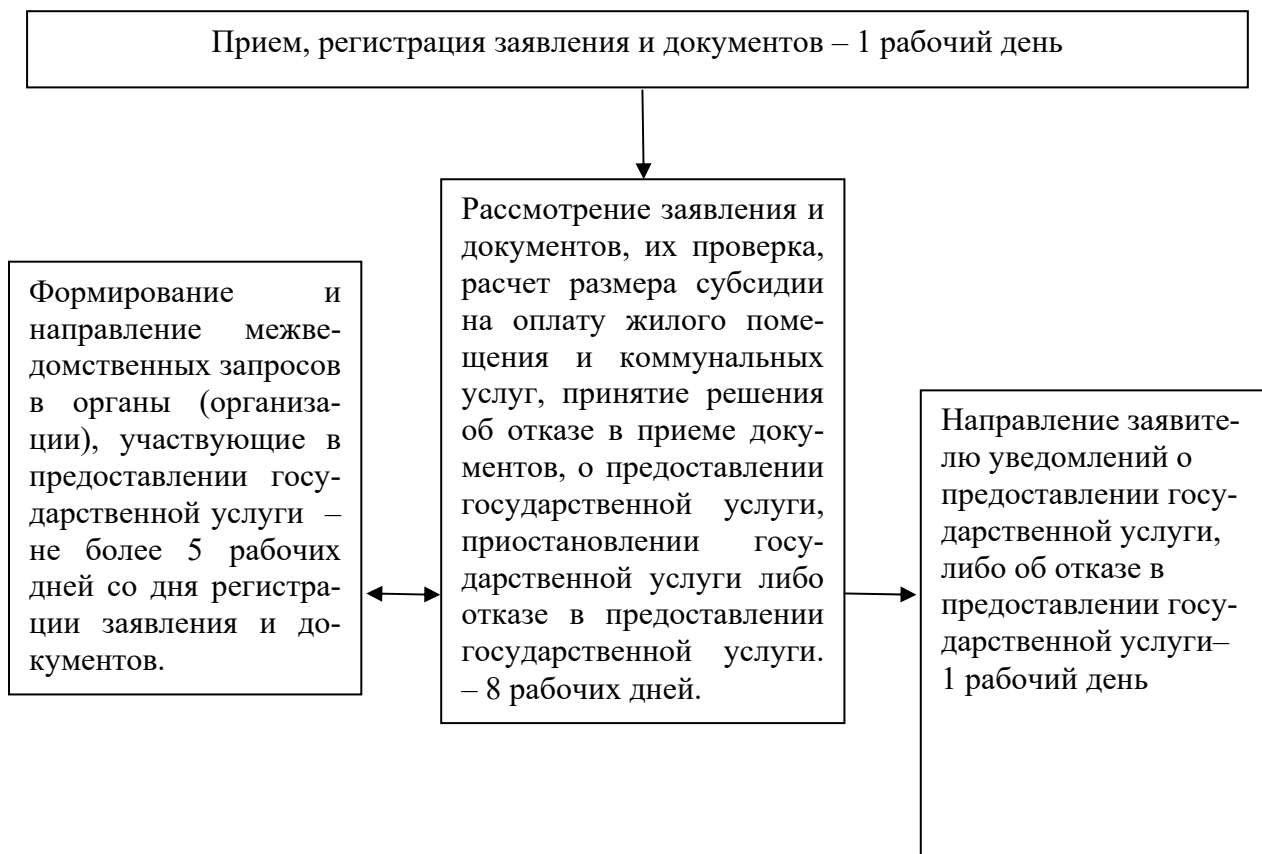
Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата «А4», в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях выделена цветом, отличным от цвета основного текста, и пометкой «Важно».

Приложение № 3
административному регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»



Приложение № 4
административному регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Перерасчет размера субсидии»



**ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ МФЦ И ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (ОФИСОВ) АУ АО «МФЦ»**

№ п/п	Наименование филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ	Местонахождение филиала МФЦ и(или) ТОСП МФЦ
Филиалы АУ АО «МФЦ»		
1	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение №24 тел. 8(8512)66-88-21
2	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, 40, помещение №038 тел.8(8512) 66-88-24 8(8512) 66-88-25
3	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81 тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41
4	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512)48-70-52, 8(8512)48-70-53
5	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная)	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д.1 тел. 8(8512)54-10-05, 8(8512)54-10-03
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе г. Астрахани (ул. Адмиралтейская)	г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46 литер Е тел. 8(8512)66-88-30, 8(8512)66-88-31
7	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741
8	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А» тел. 8(8512)26-68-03,

		8(8512)26-68-04
9	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д.2/5 тел. 8(8512)26-68-01, 8(8512)26-68-02
10	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский р- н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12, факс 8(8512)66-88-13
11	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 тел. 8(8512)66-88-17, 8(851-45)7-00-43
12	Филиал АУ АО «МФЦ» в Совет- ском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512)66-88-19, 8(8512)66-88-20
13	Филиал АУ АО «МФЦ» в Совет- ском р-не г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимо- ва, д. 235д тел.8(8512)66-88-14, 8(8512)66-88-15
14	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помеще- ние 019 тел.8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83
15	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, ли- тер 1 тел.8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81
16	Наримановский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строи- телей, д. 7, тел.8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34
17	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Имени Мар- шала Жукова, д. 2, Литер стр. А тел.8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66-88-29
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы)		

АУ АО «МФЦ» (далее – ТОСП АУ АО «МФЦ»)		
	<i>Приволжский район Астраханской области</i>	
1	ТОСП в с. Фунтово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово, ул. Чехова, 14 тел. 8(8512)40-67-13
2	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512)40-69-91
3	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, 3 тел. 8(8512)61-12-04
4	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, 25 тел. 8(8512)40-58-33
5	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, 2 тел. 8(8512)40-66-44
6	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, 14 тел. 8(8512)40-55-49
7	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, 33 тел. 8(8512)40-59-40
8	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, 40 «а» тел. 8(8512)40-62-18
9	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, 38 тел. 8(8512)40-64-71
10	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, 34 тел. 8(8512)40-69-12
11	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З.Муртазаева, 20 тел. 8(8512)32-99-32
	<i>Икрянинский район Астраханской области</i>	
12	ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, 36 тел. 8(851-44)9-29-21
13	ТОСП в с. Восточное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Садовая, 12 тел. 8(851-44)9-87-44

14	ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, 8, неж. пом. №004 тел. 8(851-44)9-85-05
15	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Суворова, 1 тел. 8(851-44)9-13-22
16	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, 30 тел. 8(851-44)9-75-24
17	ТОСП в с. Оранжеви Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжеви, ул. Кирова, 17 тел. 8(851-44)9-43-92
18	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, 2 тел. 8(851-44)9-36-35
19	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, 32 тел. 8(851-44)9-51-50
20	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Бэра, д. 12 тел. 8(851-44) 9-81-10
21	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1 тел. 8(851-44)9-78-45
22	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, 159 тел. 8(851-44)9-64-32
23	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44)9-63-10
<i>Красноярский район Астраханской области</i>		
24	ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, 1 тел. 8(851-46)93-5-34
25	ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, 3 тел. 8(851-46)96-7-09
26	ТОСП в с. Сеитовка Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Сеитовка, ул. Юбилейная, 21 тел. 8(851-46)94-1-06
27	ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46)99-3-19
28	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10а

		тел. 8(851-46)97-2-16;97-2-92; 97-2-09; 97-2-27
29	ТОСП в с. Джанай Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Джанай, ул. Молодежная, 2 тел. 8(851-46)9-51-48, 9-51-18,9-51-41
30	ТОСП в с. Забузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Забузан, ул. Советская, д. 15а тел. 8(851-46)93-2-37; 93-2-40
31	ТОСП в п. Алча Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п. Алча, ул. Октябрьская, д.23 тел. 8(851-46)97-3-75
32	ТОСП в с. Караозек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Караозек, ул. Центральная, д.24 тел. 8(851-46)93-3-32
33	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д.15 тел. 8(851-46)97-4-41
<i>Лиманский район Астраханской области</i>		
34	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47)9-22-60
35	ТОСП в с. Михайловка Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Михайловка, ул. Кооперативная, д. 16 тел. 8(851-47)9-73-43, 9-73-71
36	ТОСП в с. Караванное Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Караванное, ул. Советская, 1 тел. 8(851-47)9-64-79
37	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел. 8(851-47)9-86-45, 9-80-33
38	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47)9-42-55
39	ТОСП в с. Бирючья Коса Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Бирючья Коса, ул. Советская, д. 42 тел. 8(851-47)9-76-34
40	ТОСП в с. Заречное Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Заречное, ул. Советская, д. 110 тел. 8(851-47)9-38-60, 9-38-70
41	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с.Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4, тел. 8(851-47)9-53-86, факс 9-53-87
<i>Володарский район Астраханской области</i>		
42	ТОСП в с. Марфино Володарско-	Астраханская область, Володарский

	го района Астраханской области	район, с.Марфино, ул.Кирова, 25 тел. 8(85142)6-21-55,6-24-66
43	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Козлово, ул. 30 лет Победы, 4 тел. 8(85142)9-45-49, 9-45-01
44	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Тумак, ул.Боевая, 1А тел. 8(85142)2-72-86, 2-72-49
45	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, 10 тел.8(85142)9-35-21, 9-35-44
46	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8(85142)3-62-37
47	ТОСП в с. Цветное Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Цветное, ул. И.Колчина, 16 тел. 8(85142) 9-46-49, 9-46-14
48	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Сизой Бугор, ул.Первомайская, 28 тел. 8(85142)2-74-18, 2-74-67
49	ТОСП в пос. Трубный Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, пос.Трубный, ул.Комсомольская, д. 26 тел. 8(85142)9-07-12, 9-03-09
50	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел. 8(85142)5-53-35, 5-57-48
51	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142)6-27-34
52	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел. 8(85142) 5-55-35
53	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльниковая, 24 тел. 8(85142)3-66-41
54	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Калинино, ул.Набережная, д. 17а тел./факс 8(85142)6-28-25, 6-28-21
55	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с.Новый Рычан, ул.Советская, д.1 тел. 8(85142)9-36-23, 9-36-17

<i>Ахтубинский район Астраханской области</i>		
56	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д.64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12
57	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с.Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141)5-64-45, 5-64-37
58	ТОСП в с. Ново-Николаевка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Ново-Николаевка, пер.Школьный, 2 тел. 8(85141)4-43-22, 4-43-16
59	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141)4-45-17, 4-45-83, 4-45-19
60	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул.Ленина, 23 тел. 8(85141) 4-35-94 , 4-35-42, 4-35-92
61	ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п.Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129 тел. 8(85141)5-14-76, 5-30-09, 5-33-48
62	ТОСП в с. Успенка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Успенка, Микрорайон, 12 тел. 8(85141)5-67-46
63	ТОСП в с. Капустин Яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8(85141)4-15-33, 4-11-96
64	ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, 27 тел. 8(85141)5-16-07, 5-52-41
<i>Камызякский район Астраханской области</i>		
65	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д.8 тел. 8(85145)9-42-41
66	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, 79 тел. (85145) 9-67-46
67	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. (85145) 9-57-70
68	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62 тел. (85145) 9-65-72, 9-65-73
69	ТОСП в пос. Волго-Каспийский Камызякского района Астрахан-	Астраханская область, Камызякский район, пос. Волго-Каспийский,

	ской области	ул.Набережная, д. 10 тел. (85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
70	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8 тел. (85145) 9-36-38
71	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул.1 Мая, д. 14 тел. (85145) 9-49-85
72	ТОСП в пос. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. (85145) 9-53-43
73	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул.Школьная, д. 26 тел. (85145) 9-61-37
74	ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, пос. Кировский, ул.Народная, д. 2 тел. (85145) 9-63-45
75	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул.Молодежная, д. 31 тел. (85145) 9-65-72, 9-65-73
76	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. (85145) 9-73-45, 9-71-34
77	ТОСП в с. Полднеевое Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Полднеевое, ул. Братьев Фоминых, д. 57 тел. (85145) 9-95-21
78	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17 тел. (85145) 9-78-31
<i>Енотаевский район Астраханской области</i>		
79	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27 тел. 8 (85143)93-4-34
80	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8 (85143)97-1-22
81	ТОСП в пос. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, пос. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8 (85143)97-5-16
82	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского	Астраханская область, Енотаевский

	района Астраханской области	район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д.1 тел. 8 (85143)98-1-25
83	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8 (85143)93-7-90
84	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8 (85143)93-1-25
85	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8 (85143)96-1-76
86	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8 (85143)96-5-18
87	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8 (85143)94-3-78
<i>Харабалинский район Астраханской области</i>		
88	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58 тел. 8(85148)5-61-17
89	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148)5-44-25, 5-44-18
90	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148)5-47-31,5-47-17
91	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137 тел. 8(85148)5-33-41, 5-47-17
92	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61 тел. 8(85148)5-66-31, 5-66-33
93	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148)5-98-22, 5-98-84
94	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38 тел. 8(85148)5-56-13
95	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7

	сти	тел. 8(85148)5-54-50, 5-52-92
<i>Наримановский район Астраханской области</i>		
96	ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25 тел. 8(8512)99-60-48
97	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62 тел. 8(85171)64-142
98	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)59-017
99	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171)64-271
100	ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171)64-440
101	ТОСП в пос. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171)64-0589
102	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1 тел. 8(85171)65-148
103	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12 тел. 8(85171)65-331
104	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512)59-91-37
105	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171)67-925
106	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171)67-534
<i>Черноярский район Астраханской области</i>		
107	ТОСП в с. Зубовка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Зубовка, ул. Совхозная, д. 20 тел. 8 (85149)27-4-34
108	ТОСП в с. Старица Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Старица, пл. Мира, д. 11

		тел. 8 (85149)23-3-46
109	ТОСП в с. Вязовка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Вязовка, ул. Советская, д. 94 тел. 8 (85149)24-3-07, 24-3-31
110	ТОСП в с. Солodники Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Солodники, ул. Ленинская, д. 79 тел. 8 (85149)26-4-62
111	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8 (85149)28-5-19
112	ТОСП в с. Соленое Займище Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Соленое Займище, ул. Революционная, д. 11 тел. 8 (85149)25-4-22, 25-4-66